



**COMUNE di MIRANO**

*Provincia di Venezia*

---

**REGOLAMENTO**  
**DEL**  
**CONSIGLIO COMUNALE**

**APPROVATO**

*con delibera di C.C. n. 121 del 29.11.2004*

^^^^^^

# ***INDICE***

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Oggetto**

**Art. 2 – Interpretazione**

**Art. 3 – Sede**

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I – AUTONOMIA DEL CONSIGLIO**

**Art. 4 – Norme di autonomia**

**Art. 5 – Risorse strumentali, umane e finanziarie**

### **CAPO II – IL PRESIDENTE**

**Art. 6 – Nomina**

**Art. 7 – Cessazione**

**Art. 8 – Funzioni**

### **CAPO III° – I GRUPPI CONSILIARI**

**Art. 9 – Costituzione**

**Art. 10 – Conferenza dei Capigruppo**

### **CAPO IV° – COMMISSIONI CONSILIARI**

**Art. 11 – Costituzione**

**Art. 12 – Commissioni permanenti**

**Art. 13 – Compiti delle Commissioni permanenti.**

**Art. 14 – Funzionamento delle Commissioni permanenti**

**Art. 15 – Commissioni temporanee**

**Art. 16 – Commissioni speciali**

## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I – DIRITTI E FACOLTA' DEI CONSIGLIERI**

**Art. 17 – Diritto di visione e di copia degli atti**

**Art. 18 – Diritto d'informazione**

**Art. 19 – Funzioni rappresentative dei consiglieri**

**Art. 20 – Comunicazioni dei consiglieri**

**Art. 21 – Diritto di iniziativa**

**Art. 22 – Richiesta di convocazione del Consiglio**

**Art. 23 – Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno. Disposizioni comuni**

**Art. 24 – Interrogazioni**

**Art. 25 – Interpellanze**

**Art. 26 – Mozioni**

**Art. 27 - Ordini del giorno**

### **CAPO II – DOVERI ED OBBLIGHI DEI CONSIGLIERI**

**Art. 28 – Doveri di partecipazione.**

**Art. 29 - Astensione obbligatoria**

**Art. 30 – Obbligo del segreto d'ufficio e della riservatezza**

### **CAPO III – LE ADUNANZE CONSILIARI**

**Art. 31 – Prima seduta**

**Art. 32 – Convocazioni sedute successive**

**Art. 33 – Avviso di convocazione**

**Art. 34 – Termini di notifica dell'avviso**

**Art. 35 – Ordine del giorno**

## **CAPO IV – ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

**Art. 36 – Deposito degli atti**

**Art. 37 – Adunanze di prima convocazione**

**Art. 38 – Adunanze di seconda convocazione**

**Art. 39 – Verifica numero legale**

## **CAPO V – PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

**Art. 40 – Adunanze pubbliche e segrete**

**Art. 41 – Adunanze “aperte”**

**Art. 42 - Registrazione audio e video**

## **CAPO VI – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

**Art. 43 – Comportamento dei Consiglieri**

**Art. 44 – Comportamento del pubblico**

**Art. 45 – Ordine della discussione**

**Art. 46 – Ammissione di funzionari e consulenti**

**Art. 47 – Consiglieri scrutatori**

**Art. 48 – Ordine dei lavori**

**Art. 49 – Questione pregiudiziale e domanda sospensiva**

**Art. 50 – Fatto personale**

**Art. 51 – Mozione d'ordine.**

**Art. 52 – Svolgimento della discussione.**

**Art. 53 – Termine dell'adunanza**

## **TITOLO IV – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I – VERBALI DELLE RIUNIONI CONSILIARI**

**Art. 54 – Partecipazione del Segretario generale**

**Art. 55 – Redazione del verbale**

**Art. 56 – Presentazione, deposito e rettifiche del verbale**

### **CAPO II° – OPERAZIONI DI VOTAZIONE**

**Art. 57 – Modalità generali**

**Art. 58 – Votazione in forma palese**

**Art. 59 – Votazione in forma segreta**

**Art. 60 – Esito delle votazioni**

**Art. 61 – Immediata eseguibilità**

### **CAPO III – GLI ATTI DELIBERATIVI**

**Art. 62 – Forma e contenuti**

**Art. 63 – Approvazione - revoca - modifica**

**Art. 64 – Delibere di Giunta**

## **TITOLO V° – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 65 – Entrata in vigore**

**Art. 66 – Diffusione**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il “Regolamento del Consiglio comunale di Mirano” in appresso più brevemente denominato “Regolamento”, disciplina, nei limiti stabiliti dalla Legge e dallo Statuto del Comune, l’organizzazione ed il funzionamento del Consiglio comunale.

### **Art. 2 – Interpretazione**

1. Su tutte le questioni di interpretazione delle norme del Regolamento sollevate dai Consiglieri nel corso delle sedute consiliari, decide il Presidente del Consiglio.

2. In caso di motivata contestazione della decisione del Presidente da parte di un componente il Consiglio, quest’ultimo decide in via definitiva con voto palese e a maggioranza semplice.

### **Art. 3 – Sede**

1. Le adunanze del Consiglio comunale si tengono, di regola, presso la sede del Comune, in apposita sala.

2. La parte principale della sala, adeguatamente arredata e attrezzata, è destinata ai componenti il Consiglio comunale, agli Assessori, al Segretario generale ed ai suoi collaboratori. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire i lavori del Consiglio. Uno spazio è assegnato agli organi d’informazione.

3. Il Presidente del Consiglio può stabilire che l’adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale quando questa sia inagibile oppure per altre motivate ragioni e previa consultazione della Conferenza dei Capigruppo.

4. In casi altrettanto eccezionali, il Presidente del Consiglio può stabilire, sentita la Conferenza dei Capigruppo, che il Consiglio comunale si riunisca in forma congiunta con i Consigli di altri Comuni, anche al di fuori del territorio comunale, per trattazione di argomenti di interesse sovracomunale.

5. La sede dove si tiene l’adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell’avviso di convocazione.

6. Nella sede delle adunanze debbono essere permanentemente esposti la bandiera nazionale, la bandiera dell’Unione Europea, la bandiera della Regione e il gonfalone del Comune.

7. Il giorno nel quale si tiene l’adunanza, all’esterno del palazzo municipale, debbono parimenti essere esposti le bandiere di cui al comma precedente.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I – AUTONOMIA DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 4 – Norme di autonomia**

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.
2. Per la concreta attuazione di detta autonomia sono assicurate al Consiglio adeguate risorse strumentali, umane e finanziarie.

#### **Art. 5 – Risorse strumentali, umane e finanziarie**

1. Per il regolare svolgimento dell'attività del Consiglio e dei suoi Organi, il Comune assicura in via permanente locali adeguati e le necessarie attrezzature.
2. Nell'ambito della dotazione organica dei servizi amministrativi è individuato il servizio cui assegnare le competenze necessarie allo svolgimento delle attività del Consiglio comunale e dei suoi Organi.
3. In sede di predisposizione del bilancio annuale di previsione, il Presidente del Consiglio, d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo, concorda con il Sindaco l'entità dello stanziamento delle somme necessarie per il funzionamento del Consiglio e dei suoi Organi.
4. Le somme stanziare servono per far fronte:
  - a) alle spese obbligatorie dovute per gettoni di presenza o indennità dei Consiglieri, indennità del Presidente del Consiglio, rimborsi ai datori di lavoro dei Consiglieri, spese sostenute dai Consiglieri per recarsi in Comune se dovute;
  - b) ai rimborsi ai Consiglieri per impegni istituzionali;
  - c) alle altre iniziative che saranno decise dal Consiglio comunale.
5. Il PEG individua il dirigente/responsabile di servizio cui attribuire la gestione delle predette risorse. Detto responsabile attuerà il programma definito dal Presidente del Consiglio unitamente alla Conferenza dei Capigruppo. Il Presidente impartirà al responsabile tutte le direttive necessarie.
6. Gli atti d'impegno necessari per le spese indicate al comma 4 sono assunti dal responsabile. Ove siano necessarie deliberazioni della Giunta comunale, esse sono proposte dal Sindaco su formale richiesta del Presidente del Consiglio sentita la Conferenza dei Capigruppo.
7. La Giunta comunale non può variare in via d'urgenza gli stanziamenti riservati al Consiglio.
8. Presso il servizio di cui al comma 2 può essere costituito l'ufficio di presidenza, posto alla dipendenza funzionale del Presidente del Consiglio con lo scopo di assicurare l'espletamento dei compiti istituzionali della presidenza.

## **CAPO II – IL PRESIDENTE**

### **Art. 6 – Nomina**

1. Il Presidente del Consiglio è nominato dal Consiglio comunale nel proprio seno a scrutinio segreto con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio stesso. Se nella prima votazione nessuno ottiene detta maggioranza, si prosegue, seduta stante, ad altra votazione. Se dopo complessive tre votazioni nessuno ottiene la maggioranza assoluta, viene nominato Presidente chi alla quarta votazione ottiene la maggioranza semplice.
2. La nomina avviene nella prima seduta consiliare a seguito delle consultazioni elettorali, subito dopo la convalida degli eletti.
3. Se nel corso della durata in carica del Consiglio, il seggio del Presidente rimane vacante per qualsiasi causa (decesso, invalidità permanente, decadenza, dimissioni, revoca, ecc.), il Consiglio provvede alla nomina di un nuovo Presidente nella prima seduta consiliare utile, con le modalità di cui al comma 1.
4. Nei casi di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Consigliere anziano.

### **Art. 7 – Cessazione**

1. Il Presidente del Consiglio cessa dalla carica per decesso, decadenza, invalidità permanente, dimissioni, revoca.
2. I casi di decadenza sono quelli previsti dalla Legge.
3. L'invalidità permanente è attestata ai sensi di Legge.
4. Le dimissioni redatte per iscritto dal Presidente, sono indirizzate al Consiglio e sono immediatamente efficaci appena assunte al protocollo del Comune.
5. La revoca è deliberata dal Consiglio, a maggioranza assoluta dei suoi componenti e con votazione a scrutinio segreto. Alla votazione di revoca si può pervenire a seguito di proposta o mozione motivata e sottoscritta da almeno un terzo dei componenti il Consiglio.

## **Art. 8 – Funzioni**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale. Ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle sue funzioni e i diritti dei Consiglieri, in conformità alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti.
2. Convoca e presiede le adunanze del Consiglio. Programma periodicamente l'attività consiliare sentita la Conferenza dei Capigruppo. Coordina i lavori delle Commissioni consiliari con quelli del Consiglio.
3. Promuove i rapporti del Consiglio con il Sindaco, la Giunta, il Collegio dei revisori dei conti, il Difensore civico, le Istituzioni, le Aziende speciali e gli altri Organismi ai quali il Comune partecipa.
4. Dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari. Attribuisce la facoltà di intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, stabilisce il termine delle discussioni. Determina l'ordine delle votazioni, ne controlla - avvalendosi eventualmente degli scrutatori - il risultato e lo proclama.
5. Esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, è causa di disordine. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.
6. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei Consiglieri singoli.

## **CAPO III° – I GRUPPI CONSILIARI**

### **Art. 9 – Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista, qualunque sia il loro numero, formano - di regola - un Gruppo consiliare. Possono essere costituiti nuovi Gruppi con un minimo di due Consiglieri.
2. I singoli Gruppi comunicano per iscritto al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale il nome del Capogruppo. Con la stessa procedura debbono essere segnalate le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni, viene considerato Capogruppo il Consigliere che ha riportato, nella relativa lista di appartenenza, il maggior numero di voti di preferenza.
3. Il Consigliere che intende entrare a far parte di un Gruppo diverso dal proprio, deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale, allegando l'accettazione da parte del Capo del Gruppo cui intende aderire.
4. Il Consigliere che si distacca dal proprio Gruppo senza aderire ad un altro, non acquisisce le prerogative spettanti ad un Gruppo.

5. Più Consiglieri non appartenenti ad alcun Gruppo possono costituire un Gruppo Misto che elegge al suo interno il Capogruppo. Della costituzione del Gruppo Misto è data comunicazione scritta, da parte dei Consiglieri interessati, al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed al Segretario generale.

6. Ai Capigruppo sono effettuate, a cura del Segretario generale, le comunicazioni di Legge, Statuto e Regolamenti.

### **Art. 10 – Conferenza dei Capigruppo**

1. La Conferenza dei Capigruppo è costituita dal Presidente del Consiglio e dai Capigruppo consiliari. Il Segretario generale o un suo delegato partecipa alla Conferenza con funzioni verbalizzanti. Alla riunione hanno facoltà di partecipare il Sindaco e, se richiesti, gli Assessori. Alla riunione assistono inoltre i funzionari comunali ed i consulenti esterni che ne siano richiesti dal Presidente del Consiglio.

2. La Conferenza è convocata dal Presidente del Consiglio. La convocazione è fatta con i mezzi usuali almeno 24 ore prima della riunione. In caso di motivata urgenza, la convocazione può essere fatta durante i lavori consiliari o per le vie brevi con preavviso di almeno 8 ore. In quest'ultima ipotesi, la Conferenza è validamente costituita, sotto l'aspetto decisionale, solo se presenti tutti i Capigruppo.

3. Ai fini decisionali votano solo i Capigruppo con voto ponderale. La seduta della Conferenza è valida quando sono presenti componenti che rappresentano almeno la metà dei Consiglieri comunali.

4. Le sedute della Conferenza dei Capigruppo non sono pubbliche.

5. I Capigruppo possono delegare un Consigliere del proprio gruppo in caso di loro assenza o impedimento.

6. Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare la Conferenza entro tre giorni se ne fanno richiesta i Capigruppo che rappresentano un terzo del Consiglio comunale, iscrivendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti.

7. La Conferenza dei Capigruppo ha le seguenti competenze:

- a) è organismo consultivo del Presidente del Consiglio e concorre a stabilire tempi, metodi e quanto risulti necessario per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio stesso;
- b) può esprimere pareri sull'ordine del giorno del Consiglio comunale;
- c) esamina ed esprime pareri su argomenti di particolare interesse proposti dal Presidente del Consiglio;
- d) si esprime sulle procedure di nomina di competenza del Consiglio comunale;
- e) formula proposte sul preventivo annuale delle spese relative all'attività del Consiglio comunale, delle Commissioni e dei gruppi consiliari;

- f) provvede, su richiesta del Consiglio, all'interpretazione delle norme del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, pronunciandosi anche su questioni e competenze nel Regolamento non individuate;
- g) esamina preventivamente le proposte di ordini del giorno di cui all'art. 27 salvo i casi di urgenza che sono valutati in sede di Consiglio.

8. La Conferenza dei Capigruppo costituisce, ad ogni effetto, Commissione consiliare permanente.

9. La Conferenza dei Capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo Statuto e dal Consiglio comunale con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Presidente.

## **CAPO IV° – COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art. 11 – Costituzione**

1. Il Consiglio comunale, per tutta la durata in carica, costituisce al suo interno Commissioni consiliari. Le Commissioni possono essere permanenti, temporanee e speciali.

### **Art. 12 – Commissioni permanenti**

1. Le Commissioni consiliari permanenti sono in numero di sette, ciascuna avente competenze sulle materie accanto ad ognuna così come di seguito segnate:

- 1<sup>a</sup> Commissione: Affari Generali ed Istituzionali;
- 2<sup>a</sup> Commissione: Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente;
- 3<sup>a</sup> Commissione: Sicurezza e Politiche Sociali;
- 4<sup>a</sup> Commissione: Pubblica Istruzione, Cultura, Sport;
- 5<sup>a</sup> Commissione: Bilancio, Finanze, Personale;
- 6<sup>a</sup> Commissione: Agricoltura, Industria, Commercio, Turismo, Plateatico;
- 7<sup>a</sup> Commissione: Controllo e garanzia.

2. Ciascuna Commissione è composta da cinque Consiglieri, due dei quali attribuiti di diritto alla minoranza consiliare. L'elezione è effettuata dal Consiglio con voto segreto limitato a un solo candidato.

3. In caso di sostituzione di qualcuno dei componenti della Commissione, dovuta a qualsiasi causa, il Capo del Gruppo di appartenenza del componente sostituito propone il sostituto per la successiva elezione da parte del Consiglio, da effettuarsi con le modalità di cui al comma precedente.

4. Ciascuna Commissione, nella prima seduta, convocata dal Presidente del Consiglio, elegge nel proprio seno un Presidente a maggioranza assoluta dei componenti. Il Presidente della 7<sup>a</sup> Commissione per il Controllo e la garanzia deve appartenere alla minoranza consiliare.

5. I componenti le Commissioni possono farsi sostituire, in caso di assenza o impedimento, da altri Consiglieri appartenenti allo stesso Gruppo consiliare.

### **Art. 13 – Compiti delle Commissioni permanenti.**

1. Per una più approfondita e specifica trattazione delle questioni di competenza del Consiglio comunale, le Commissioni, ciascuna per le materie di propria competenza, esaminano gli argomenti posti o da porre all'ordine del giorno delle riunioni consiliari. Per particolari ragioni d'urgenza, il Presidente del Consiglio, previa informazione al Presidente della Commissione competente e ai Capigruppo, può sottoporre direttamente al Consiglio la trattazione di specifici argomenti.

2. Debbono in ogni caso essere esaminati dalle Commissioni permanenti i seguenti argomenti:

- a) gli atti di pianificazione e di programmazione economica e finanziaria, lo stato di attuazione dei programmi annuali e triennali ed i risultati periodici dell'andamento del bilancio corrente e degli investimenti. In particolare, prima delle scadenze fissate dalla normativa e dai regolamenti vigenti in materia di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, ogni Commissione permanente esaminerà l'andamento dei programmi nelle materie di propria competenza;
- b) le proposte di deliberazione consiliare sulle quali i Dirigenti hanno espresso parere non favorevole;

3. Le Commissioni permanenti hanno poteri di iniziativa per proposte di deliberazioni e mozioni nelle materie di competenza. Le proposte vengono trasmesse al Presidente del Consiglio e al Sindaco. Dopo l'istruttoria, le proposte vengono iscritte all'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio se riportano parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, altrimenti sono rinviate alle Commissioni proponenti.

4. Le Commissioni permanenti si riuniscono per studiare ed approfondire tematiche inerenti alle loro competenze su cui possono esprimere pareri consultivi.

5. La Commissione per il Controllo e la garanzia ha il compito di favorire e vigilare sull'applicazione del principio di buon andamento per ciò che concerne l'attività del Consiglio comunale, nelle materie di sua competenza, così come saranno definite all'atto della nomina della Commissione stessa.

6. La Commissione Affari Generali e Istituzionali esamina e si pronuncia su tutti i testi normativi (Statuto e Regolamenti) da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale. A tal fine:

- sentiti il Segretario generale e la dirigenza comunale, individua le necessità di nuova normazione o di modifica di quella esistente;
- decide il programma dei lavori della Commissione indicando all'inizio dell'anno i regolamenti da esaminare.

7. Il Consiglio comunale può conferire alle Commissioni permanenti incarichi di studio su questioni specifiche.

#### **Art. 14 – Funzionamento delle Commissioni permanenti**

1. La prima riunione delle Commissioni è convocata dal Presidente del Consiglio fissandola entro giorni 20 dalla data di nomina.

2. Le successive riunioni sono convocate dai Presidenti delle Commissioni su propria iniziativa, su richiesta del Presidente del Consiglio, del Sindaco o di almeno due componenti. La riunione va fissata entro 15 giorni dalla richiesta.

3. La convocazione è effettuata con avviso scritto contenente l'indicazione dell'ordine del giorno, recapitato ai componenti almeno 2 giorni prima della riunione. In caso di motivata urgenza le Commissioni possono essere convocate con comunicazione telefonica direttamente all'interessato lo stesso giorno della riunione.

4. L'avviso di convocazione viene affisso in apposita bacheca comunale.

5. Il Presidente della Commissione designa un Vice Presidente, da scegliersi tra i componenti la Commissione stessa, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

6. Le sedute delle Commissioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni sono espresse a maggioranza.

7. Possono essere convocate dai Presidenti sedute congiunte di più Commissioni. Salvo accordi diversi, le sedute congiunte sono presiedute dal Presidente del Consiglio.

8. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Durante la trattazione di questioni concernenti persone, le sedute sono segrete.

9. Il segretario di ciascuna Commissione è un dipendente comunale incaricato dal Segretario generale sentito i Dirigenti interessati.

10. Alle sedute delle Commissioni è invitato il Presidente del Consiglio Comunale e possono partecipare il Sindaco, i singoli Assessori, altri Consiglieri non facenti parte della Commissione e, se richiesti, il Segretario generale, il Direttore generale e i Dirigenti.

11. Su proposta del Presidente della Commissione o su richiesta di almeno due quinti dei componenti, alle sedute delle Commissioni possono essere invitati, per audizione, tecnici, consulenti o esperti, nonché rappresentanti di Comuni, Aziende, Istituzioni, Enti, Associazioni e Società.

12. Il Presidente della Commissione o un suo incaricato relaziona succintamente al Consiglio in ordine ai lavori della Commissione e alle conclusioni cui si è pervenuti.

13. Per le riunioni di ciascuna Commissione è tenuto un apposito registro sul quale vengono stesi dal segretario i verbali in forma sintetica sottoscritti dallo stesso e dal Presidente della

Commissione. In caso di assenza del segretario, la verbalizzazione viene affidata dal Presidente ad uno dei Commissari.

14. Per l'accesso agli atti necessari ai propri lavori, la Commissione si avvale del Dirigente del Settore di competenza.

### **Art. 15 – Commissioni temporanee**

1. Il Consiglio comunale, su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei propri componenti, può istituire nel suo seno Commissioni temporanee per la trattazione di argomenti che necessitano di un esame specifico e delimitato.

2. La deliberazione consiliare istitutiva di tali Commissioni indica la composizione della stessa, l'argomento da esaminare, i poteri attribuiti, gli strumenti con cui operare e la durata, che comunque non potrà eccedere i tre mesi, salvo proroga del Consiglio su richiesta motivata della Commissione.

3. Per il funzionamento delle Commissioni temporanee si applicano, per quanto compatibili, le norme previste per le Commissioni permanenti.

### **Art. 16 – Commissioni speciali**

1. Il Consiglio comunale può istituire nel suo seno Commissioni speciali su questioni sollevate in merito all'attività amministrativa del Comune. Le Commissioni d'indagine sono Commissioni speciali.

2. La proposta dell'istituzione della Commissione speciale può pervenire dal Sindaco e da almeno un terzo dei componenti il Consiglio.

3. La composizione, l'oggetto, l'ambito, il termine di conclusione dei lavori e il Presidente della Commissione speciale sono determinati nella deliberazione consiliare istitutiva.

4. La Commissione speciale ha accesso a tutti gli atti, anche riservati, relativi all'oggetto da esaminare.

5. Le riunioni delle Commissioni speciali sono, per loro natura, riservate. Sono, altresì, riservati l'elenco delle persone da sentire, i risultati delle audizioni e ogni altra acquisizione istruttoria.

6. La relazione della Commissione speciale al Consiglio espone i fatti accertati e le conclusioni cui si è pervenuti. Essa è depositata presso la Segreteria generale del Comune che provvede a trasmetterla al Presidente del Consiglio cui spetta decidere se la seduta consiliare nella quale verrà discussa la relazione debba essere tenuta in forma pubblica o segreta.

7. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si applicano, per quanto compatibili, le norme previste per le Commissioni permanenti.

## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I – DIRITTI E FACOLTA' DEI CONSIGLIERI**

#### **Art. 17 – Diritto di visione e di copia degli atti**

1. Ai fini dell'assolvimento del loro mandato, i Consiglieri comunali hanno il diritto di prendere visione degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, delle ordinanze del Sindaco, dei provvedimenti di competenza del Segretario generale, del Direttore generale e dei Dirigenti, nonché degli atti in essi richiamati. Hanno inoltre diritto di ottenere copia dei predetti atti in esenzione di spesa, salvo il pagamento di quanto previsto dalle vigenti disposizioni per il rilascio di copie autentiche.
2. Per l'esercizio di tali diritti i Consiglieri rivolgono richiesta, anche verbale, al Segretario generale o agli uffici competenti.
3. I Consiglieri hanno diritto altresì di prendere visione degli atti preparatori dei lavori del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari.

#### **Art. 18 – Diritto d'informazione**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di avere dal Presidente del Consiglio, dal Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario generale, dal Direttore generale e dai Dirigenti responsabili tutti i dati e le informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato.
2. A tale fine, i Consiglieri rivolgono apposita istanza ai soggetti indicati nel comma precedente, i quali sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, come pure nel rispetto e nei limiti previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai vigenti Regolamenti comunali, a fornire i dati e le notizie richiesti. Se questi sono particolarmente complessi o numerosi, ai Consiglieri viene comunicato il termine, non superiore a giorni 30, entro il quale la richiesta potrà essere evasa.
3. In tutti i casi in cui i Consiglieri non si ritengano soddisfatti dei dati o delle risposte ottenuti, essi possono rivolgere reclamo scritto al Segretario generale, il quale deve pronunciarsi al riguardo entro giorni 5.
4. Tutte le decisioni di diniego vengono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.

#### **Art. 19 – Funzioni rappresentative dei consiglieri**

1. I Consiglieri partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale.

2. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una Delegazione consiliare, composta da un rappresentante per ciascun gruppo consiliare. Essa interviene insieme con il Presidente del Consiglio, il Sindaco e la Giunta.

3. La Delegazione viene costituita dal Consiglio e nei casi d'urgenza, dalla Conferenza dei Capigruppo.

### **Art. 20 – Comunicazioni dei consiglieri**

1. Ogni Consigliere comunale ha facoltà di chiedere la parola in Consiglio per comunicazioni importanti, per celebrazioni o per commemorazioni di eventi, di persone e di date di particolare rilievo.

2. I Capigruppo comunicano tali intenzioni al Presidente del Consiglio in tempo utile, e comunque prima dell'apertura della seduta, segnalando l'argomento e l'oratore. Il Presidente del Consiglio decide in merito.

3. Le celebrazioni e le commemorazioni vanno fatte all'inizio della seduta consiliare, prima delle comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Sindaco e debbono essere contenute nell'arco temporale massimo di 5 minuti.

### **Art. 21 – Diritto di iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio comunale. Essi esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

2. Le proposte di deliberazione sono formulate per iscritto secondo gli schemi di rito e sono accompagnate da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente.

3. Il Presidente del Consiglio trasmette subito le proposte al Dirigente competente per materia per l'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, al Sindaco, ai Capigruppo ed alla Commissione consiliare permanente competente per materia. Se i pareri sono favorevoli, le proposte vengono inserite all'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio. Se i pareri non sono favorevoli o la Commissione si è espressa negativamente, il Presidente informa il proponente, il quale comunque conserva inalterato il diritto all'inserimento della proposta all'ordine del giorno del Consiglio.

4. Gli emendamenti sono modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Essi sono presentati in forma scritta entro i termini di deposito di cui al successivo articolo 37. Quando si tratta di emendamenti di limitata entità, gli stessi possono essere presentati nel corso della seduta consiliare. Ciascun Consigliere può modificare o ritirare uno o più emendamenti fino al momento in cui la discussione è chiusa.

5. Sugli emendamenti debbono essere espressi con procedura d'urgenza i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. n. 267/2000. Se i pareri non sono acquisibili prima o nel corso della riunione consiliare, la proposta di deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.

### **Art. 22 – Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di richiedere la convocazione del Consiglio comunale.
2. Per l'esercizio di detta facoltà la richiesta dev'essere formulata in modo congiunto da almeno un quinto dei Consiglieri o dal Sindaco. In tale ipotesi il Presidente del Consiglio comunale è tenuto a riunire il Consiglio in un termine massimo di giorni 20 dalla data della richiesta, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti.
3. In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione del Consiglio, previa diffida, provvede il Prefetto.

### **Art. 23 – Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno. Disposizioni comuni**

1. Nell'ambito delle funzioni di controllo e di indirizzo spettanti al Consiglio comunale, i Consiglieri hanno facoltà di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno su argomenti che riguardano anche indirettamente l'attività e gli interessi del Comune e della comunità amministrata.
2. Gli atti predisposti dai Consiglieri nell'esercizio delle suddette funzioni debbono essere redatti per iscritto, firmati dai presentatori e indirizzati al Presidente del Consiglio e al Sindaco.
3. Il Presidente del Consiglio ha facoltà di negare l'accettazione e la trattazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno che siano formulati non corretti nella forma o in modo offensivo e di dichiarare inammissibili se vertenti su materie non attinenti anche indirettamente all'attività, alle competenze e agli interessi del Comune e della comunità amministrata.
4. Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno da trattare in ciascuna seduta del Consiglio, debbono essere indicate nell'ordine del giorno dei lavori disposto dal Presidente del Consiglio, d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo.
5. Alle interrogazioni e alle interpellanze vertenti su argomenti simili o strettamente connessi tra loro, può essere data risposta unica. Se i proponenti lo consentono, si può procedere in maniera analoga per quanto riguarda la discussione delle mozioni e degli ordini del giorno che possono essere trattati congiuntamente, ma votati separatamente.
6. Alla trattazione di interrogazioni, interpellanze e ordini del giorno, è di norma riservata, per la durata indicativa di un'ora, la prima parte delle sedute consiliari. Gli argomenti non esauriti o non trattati nella seduta prevista, vengono rinviati alla prima seduta utile successiva.

7. Previo parere favorevole della Conferenza dei Capigruppo, il Presidente del Consiglio può destinare periodicamente una o più sedute consiliari in via esclusiva o prevalente, allo svolgimento di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno.

8. Alle interrogazioni ed interpellanze è data risposta di norma entro giorni 30 dalla presentazione. Il Presidente del Consiglio comunale è tenuto a proporre alla discussione del Consiglio comunale le mozioni e gli ordini del giorno entro mesi 2 dalla presentazione. Sui casi d'urgenza decide la Conferenza dei Capigruppo.

9. Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno decadono comunque allo scadere del mandato del Consiglio comunale durante il quale sono stati presentati.

10. Le interpellanze o interrogazioni possono essere presentate come urgenti, depositando il testo presso il Presidente del Consiglio, che ne dà lettura ai Consiglieri. Sull'urgenza decide il Consiglio senza discussione con voto palese e a maggioranza semplice. Se non è possibile la risposta immediata, essa viene inviata nei 7 giorni successivi all'adunanza.

11. Se gli interpellanti o gli interroganti non sono presenti al loro turno, le interpellanze o le interrogazioni decadono se non è stato richiesto preventivamente il rinvio o se gli interessati assenti non hanno giustificato la loro assenza.

#### **Art. 24 – Interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste in una semplice domanda rivolta al Sindaco per sapere se un fatto sia vero, se una data informazione sia pervenuta alla Giunta o se l'Amministrazione comunale sia o meno per prendere qualche risoluzione su determinate questioni.

2. L'interrogante deve specificare espressamente nel testo se intende ottenere risposta orale in Consiglio o risposta scritta. In mancanza di specificazioni, s'intende richiesta la risposta orale.

3. Dopo la lettura dell'interrogazione, la risposta orale fornita dal Sindaco o dall'Assessore delegato può dare luogo a replica dell'interrogante o dei firmatari qualora siano più d'uno, nel corso della stessa seduta consiliare soltanto per dichiarare motivatamente nel tempo massimo di 5 minuti, se siano o meno soddisfatti.

4. Nel caso di interrogazione con richiesta di risposta scritta, il Sindaco o l'Assessore delegato forniscono direttamente all'interrogante o al primo firmatario la risposta per iscritto, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Consiglio, che ne dà notizia al Consiglio nel corso della prima seduta successiva.

#### **Art. 25 – Interpellanze**

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco per sapere i motivi e gli intendimenti della condotta dell'Amministrazione comunale in una determinata questione. Essa può comportare una valutazione sull'indirizzo amministrativo del Sindaco. Nessuna deliberazione

può essere presa a seguito dell'interpellanza, a meno che non sia trasformata in mozione con la sottoscrizione di 3 Consiglieri, compreso l'interpellante.

2. Alle interpellanze viene data risposta esclusivamente orale nel corso delle sedute consiliari.
3. L'interpellante, o uno dei firmatari dell'interpellanza, nel caso siano più di uno, ha facoltà di illustrare il contenuto del proprio atto per un tempo massimo di 5 minuti.
4. La risposta del Sindaco o dell'Assessore delegato, che deve essere contenuta nel tempo massimo di 10 minuti, può dare luogo ad una replica, non eccedente i 5 minuti, da parte dell'interpellante o di uno dei firmatari dell'interpellanza.

### **Art. 26 – Mozioni**

1. La mozione consiste in una motivata proposta diretta a provocare una discussione ed a determinare un voto del Consiglio su argomenti di interesse generale o su questioni di interesse politico – amministrativo particolare oppure a manifestare orientamenti o a dare alla Giunta indirizzi di comportamento e direttive per la trattazione di determinati affari di competenza comunale.

2. La discussione della mozione si apre con l'illustrazione, da parte del proponente o dei proponenti, la quale non può protrarsi oltre i 10 minuti e prosegue con gli interventi dei Consiglieri che chiedono di parlare, per un tempo non superiore a 5 minuti ciascuno.

3. Il Sindaco o uno degli Assessori, per la Giunta, può fare dichiarazioni di durata massima di 10 minuti.

4. A conclusione della discussione, il Sindaco o uno degli Assessori, per la Giunta, può dichiarare, con il consenso del proponente, di far propria la mozione, anche come raccomandazione. In tal caso, non si dà corso alla votazione.

5. Eventuali proposte di emendamento alla mozione, possono essere poste in votazione solo se il Consigliere o i Consiglieri proponenti non si oppongono.

6. E' possibile presentare direttamente in aula una o più mozioni relative a fatti o argomenti identici o strettamente connessi alle mozioni in corso di discussione. Le nuove mozioni costituiscono oggetto di un'unica discussione. In questo caso ha diritto di parlare, prima di coloro che sono già iscritti alla discussione, un proponente per ciascuna mozione. A conclusione del dibattito, le varie mozioni vengono poste in votazione nell'ordine di presentazione, salvo diverso accordo dei Capigruppo.

7. Il proponente ha diritto di ritirare in qualsiasi momento la mozione presentata.

8. Sull'oggetto della mozione possono essere presentati ordini del giorno particolari che vengono posti in votazione senza discussione, ma con semplice dichiarazione di voto, dopo la votazione della mozione.

9. Alle discussioni e alle votazioni delle mozioni si applicano, per quanto necessario, le disposizioni previste per le deliberazioni.

10. Il Sindaco è tenuto a comunicare al Presidente del Consiglio comunale le eventuali deliberazioni e determinazioni assunte in attuazione dell'approvata mozione.

### **Art. 27 - Ordini del giorno**

1. Nel corso delle sedute consiliari, i Consiglieri possono presentare ordini del giorno correlati all'oggetto in trattazione. Il relativo testo, debitamente sottoscritto, va presentato al Presidente del Consiglio.

2. Per quanto riguarda la discussione e le votazioni degli Ordini del Giorno, si applicano le norme di cui al precedente articolo 23.

## **CAPO II – DOVERI ED OBBLIGHI DEI CONSIGLIERI.**

### **Art. 28 – Doveri di partecipazione.**

1. I Consiglieri comunali sono tenuti a partecipare, ai sensi e per gli effetti dello Statuto, alle sedute del Consiglio, nonché a quelle delle Commissioni consiliari di cui fanno parte.

2. I Consiglieri debbono comunicare in tempo utile al Presidente del Consiglio, direttamente o tramite il rispettivo Capogruppo, la loro non partecipazione alle sedute consiliari. In tal caso l'assenza si considera giustificata e se ne dà atto nel verbale. Di tali comunicazioni il Presidente del Consiglio dà notizia ai consiglieri presenti all'inizio delle sedute cui le assenze si riferiscono.

3. Il Presidente del Consiglio riferisce al Consiglio stesso la situazione delle presenze e delle assenze, giustificate e non, dei Consiglieri e dispone la pubblicazione dei dati relativi mediante affissione di apposito avviso all'Albo del Comune.

### **Art. 29 - Astensione obbligatoria**

1. Il Presidente del Consiglio, i Consiglieri e il Sindaco debbono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di delibere riguardanti interessi propri, del coniuge, di parenti e affini sino al quarto grado, allontanandosi dalla sala delle riunioni. Il Segretario generale dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

2. L'obbligo di astensione e di allontanamento dall'aula vale anche per il Segretario generale, che viene in tal caso sostituito.

### **Art. 30 – Obbligo del segreto d'ufficio e della riservatezza**

1. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, come pure alla riservatezza, su quanto sono venuti a conoscenza nell'espletamento del loro mandato, e ciò nei modi e nei casi specificatamente indicati dalla legge e dai regolamenti.

## **CAPO III – LE ADUNANZE CONSILIARI**

### **Art. 31 – Prima seduta**

1. La prima seduta del Consiglio comunale, dopo la proclamazione degli eletti a termini di legge, è convocata dal Sindaco neo eletto entro il termine perentorio di giorni 10 dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di giorni 10 dalla convocazione.

2. La prima seduta è presieduta dal Consigliere anziano fino alla nomina del Presidente del Consiglio.

3. Il Consigliere anziano è colui che ha ottenuto nelle consultazioni elettorali la maggiore cifra individuale di voti (voti di preferenza più voti di lista) con esclusione del Sindaco neoletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri.

4. Se il Consigliere anziano è assente o si rifiuta di presiedere la seduta, questa è presieduta dal Consigliere meno anziano a seguire e così via.

5. Gli adempimenti del Consiglio nella prima seduta sono previsti dallo Statuto.

6. Nel caso di Consiglieri entrati in carica per surroga, il Consiglio, come primo adempimento, deve procedere alla convalida dei Consiglieri surroganti.

### **Art. 32 – Convocazioni sedute successive**

1. La convocazione del Consiglio è disposta dal suo Presidente. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, provvede il Consigliere anziano.

2. Il Consiglio, validamente riunito, può decidere, con voto unanime, di rinviare o aggiornare la seduta in corso ad altra data.

3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o dallo Statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo, provvede, previa diffida, il Prefetto.

### **Art. 33 – Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è fatta con apposito avviso scritto.

2. L'avviso deve contenere la data, l'ora e il luogo della convocazione, l'ordine del giorno e l'indicazione se trattasi di riunione ordinaria o urgente, di prima o di seconda convocazione.

3. L'avviso è notificato dal messo comunale al Consigliere nella sua residenza se questa è nel territorio comunale, nel suo domicilio se residente fuori dal territorio comunale. Su espressa richiesta del Consigliere l'avviso, in alternativa, può essere recapitato a mezzo fax o e-mail.

4. Il Consigliere residente fuori Comune, elegge domicilio nel Comune. In mancanza di tale atto, l'avviso di convocazione è notificato attraverso deposito presso la Segreteria generale del Comune.

5. In caso di eccezionale urgenza, l'avviso di convocazione può essere anche telefonico purché fatto direttamente all'interessato, o a persona con lo stesso convivente, da parte di un pubblico ufficiale.

#### **Art. 34 – Termini di notifica dell'avviso**

1. L'avviso di convocazione delle sedute ordinarie è notificato ai Consiglieri almeno 4 giorni liberi prima della data della seduta.

2. L'avviso delle sedute urgenti è notificato almeno 24 ore prima della seduta.

3. L'avviso delle sedute di seconda convocazione è notificato almeno un giorno libero prima della data della seduta.

4. Gli argomenti che, per motivi di urgenza, vengono aggiunti all'ordine del giorno dopo la notifica degli avvisi di prima convocazione, sono notificati con avviso consegnato almeno 24 ore prima della seduta.

5. Il Consiglio comunale può sindacare l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni e delle integrazioni all'ordine del giorno.

6. Il ritardo di notifica dell'avviso è sanato dalla partecipazione del Consigliere alla seduta.

7. L'avviso di convocazione è notificato anche al Sindaco e trasmesso ai componenti della Giunta e al Segretario generale nella sede comunale.

#### **Art. 35 – Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno del Consiglio consiste nell'elenco degli argomenti da trattare nelle sedute consiliari. Esso è predisposto dal Presidente del Consiglio sulla base degli argomenti richiesti dal Sindaco, dalla Giunta, dai Presidenti delle Commissioni, nonché da parte dei Consiglieri e dei soggetti aventi facoltà di iniziativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, statutarie e del presente Regolamento.

2. Gli argomenti da trattare in seduta segreta sono individuati distintamente nell'ordine del giorno.
3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuare con certezza l'oggetto.
4. Gli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute consiliari vi rimangono fino alla loro trattazione e comunque non oltre la durata del mandato del Consiglio durante il quale sono stati iscritti. Gli stessi, di norma, vengono discussi prioritariamente rispetto al nuovo ordine del giorno; vengono cancellati o rinviati su disposizione del Presidente del Consiglio quando i proponenti ne richiedano rispettivamente il ritiro od il rinvio.
5. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.
6. L'ordine del giorno è pubblicato all'Albo del Comune entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai Consiglieri, è affisso nella Biblioteca Comunale e sulle bacheche civiche. Il Presidente del Consiglio, in caso di adunanze che riguardino temi di particolare importanza per la comunità amministrata, può darne pubblicità mediante affissione di manifesti.
7. Copia dell'avviso di convocazione con l'ordine del giorno è inviata al Collegio dei Revisori dei Conti, ai Dirigenti, al Difensore civico, agli organi di informazione che ne fanno richiesta.

## **CAPO IV – ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Art. 36 – Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono depositati presso la Segreteria generale nel giorno dell'adunanza e nei due giorni lavorativi precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.
2. Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto dei termini e delle modalità previste, unitamente ai pareri di regolarità tecnica e contabile, con i documenti necessari a consentirne l'esame.
3. I Consiglieri hanno diritto di consultare i documenti depositati e gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.
4. All'inizio della seduta, le proposte e i documenti sono depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere ha diritto di consultarli.
5. I termini di deposito sono elevati a 10 giorni liberi prima della seduta, per le proposte relative al bilancio di previsione, al programma delle opere pubbliche e al conto consuntivo.

6. Le proposte relative agli atti di cui al comma precedente sono comunicate ai Consiglieri contemporaneamente al deposito.

### **Art. 37 – Adunanze di prima convocazione**

1 Le adunanze consiliari possono essere ordinarie o d'urgenza.

2 Le adunanze ordinarie possono essere di prima o di seconda convocazione. L'avviso di convocazione può prevedere l'adunanza di prima in uno con quella di seconda convocazione.

3 Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non con la presenza alla seduta della metà dei Consiglieri assegnati per legge. Per la trattazione delle interpellanze e interrogazioni basta la presenza di almeno 1/3 dei componenti, con esclusione del Sindaco.

4 L'adunanza ha inizio all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti è accertato mediante appello nominale eseguito dal Segretario generale. Se i Consiglieri non sono presenti nel numero prescritto, il Presidente del Consiglio dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.

5 Nel caso in cui, trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione e fatto l'appello, non si raggiunge ancora il numero legale, il Presidente del Consiglio dichiara deserta l'adunanza facendone prendere atto nel verbale.

6 I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione, non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

### **Art. 38 – Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione segue, in giorno diverso, un'adunanza di prima convocazione andata deserta, comportando la trattazione degli argomenti non ancora discussi.

2. In seconda convocazione, l'adunanza è valida con la presenza alla seduta di almeno un terzo dei Consiglieri.

3. Nelle adunanze di seconda convocazione, non possono essere discussi e deliberati, se non vi è la partecipazione di almeno la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, i seguenti argomenti:

- a) la costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali;
- b) la partecipazione a società di capitali;
- c) l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- d) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi;
- e) i bilanci annuali e pluriennali e la relazione previsionale;
- f) i programmi di opere pubbliche;

- g) i regolamenti;
- h) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- i) l'emissione di prestiti obbligazionari.

4. Trascorsa mezz'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.

5. Nel caso di argomenti volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva - seduta rinviata o aggiornata - la nuova adunanza mantiene il carattere di prima convocazione.

### **Art. 39 – Verifica numero legale**

1. I Consiglieri che entrano o escono dall'aula dopo l'appello devono darne avviso al Segretario generale che avverte il Presidente del Consiglio in caso di carenza del numero legale. In questo caso il Presidente può fare richiamare in aula i Consiglieri.

2. Se, ripetuto l'appello, il Presidente riscontra ancora la mancanza del numero legale, dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per non più di 15 minuti. Se, ripetuto ancora l'appello, manca il numero legale, la riunione viene dichiarata deserta per gli argomenti ancora da discutere.

## **CAPO V – PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

### **Art. 40 – Adunanze pubbliche e segrete**

1. Le sedute del Consiglio comunale sono di regola pubbliche.

2. Le sedute vengono tenute segrete quando:

- a) si tratta di argomenti implicanti giudizi su persone e negli altri casi previsti dalla legge;
- b) la trattazione pubblica è di grave pregiudizio per gli interessi del Comune.

3. Gli argomenti da trattare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

4. Se in seduta pubblica sono introdotti apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionale di persone, il Presidente del Consiglio dispone la chiusura della discussione in merito o il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito.

5. Durante le sedute segrete possono restare in aula, oltre i Consiglieri, il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Generale.

6. Tutti coloro che presenziano alle adunanze segrete, perché presenti di diritto o perché autorizzati motivatamente dal Presidente del Consiglio, sono tenuti al segreto d'ufficio.

7. Chiunque può assistere alle adunanze pubbliche nell'apposito spazio riservato al pubblico.

#### **Art. 41 – Adunanze “aperte”**

1. Quando si verificano rilevanti motivi di interesse della comunità, il Presidente del Consiglio, sentito il Sindaco e la Conferenza dei Capigruppo, può convocare il Consiglio comunale in seduta “aperta”.
2. A tale seduta possono essere invitati Parlamentari, Rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, di Enti, degli Organismi di partecipazione popolare e delle Associazioni sociali, politiche e sindacali. interessati ai temi da trattare, nonché esperti e persone che possono contribuire alla illustrazione e all’approfondimento degli argomenti in trattazione.
3. In tale particolare seduta, il Presidente del Consiglio, garantendo la piena libertà di espressione dei Consiglieri, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli Enti e degli Organismi rappresentati.
4. Durante le adunanze “aperte” non possono essere adottate deliberazioni e viene redatto resoconto in forma sommaria.

#### **Art. 42 – Registrazione audio e video**

1. Delle adunanze pubbliche sono consentite le registrazioni con mezzi elettronici e audiovisivi ai fini della sola attività documentale istituzionale.
2. Dette registrazioni non interferiscono con l’efficacia probatoria del verbale delle adunanze.
3. E’ possibile, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, anche la ripresa delle adunanze, in misura totale o parziale, a mezzo di magnetofoni, videocamere e mezzi comunque idonei a tale scopo, nei soli casi in cui debba essere garantito il diritto di cronaca, dovuto a fatti od episodi di rilevante attualità, da parte degli organi di informazione.
4. E’ tassativamente vietata ogni altra attività di registrazione, sotto forma di audio e di video, aventi finalità di carattere privato.

## **CAPO VI – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **Art. 43 – Comportamento dei Consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi debbono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico – amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va, in ogni caso, contenuto entro i limiti dell'educazione e del civile rispetto. Non è consentito fare interventi che possano offendere l'onorabilità delle persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti e lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente del Consiglio lo richiama, nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente gli interdice la parola fino alla conclusione dell'argomento in discussione.

### **Art. 44 – Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari, deve mantenere un comportamento rispettoso del luogo e della funzione pubblica ivi esercitata, senza turbare lo svolgimento della seduta e non può manifestare assenso o dissenso, comunque espressi.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio e rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente del Consiglio che li esercita avvalendosi, ove occorra, della Forza pubblica che, pertanto, può entrare nell'aula solo su sua richiesta.
4. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente del Consiglio, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento corretto, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
5. Nel caso di disordini, il Presidente del Consiglio, previ gli opportuni richiami, può sospendere l'adunanza. Se i disordini proseguono, il Presidente dispone l'allontanamento dall'aula dei responsabili dei disordini, anche con l'intervento della Forza pubblica, ed eventualmente dispone lo scioglimento dell'adunanza.

### **Art. 45 – Ordine della discussione**

1. I Consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il Gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un Gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

2. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano in piedi dal loro posto rivolti al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri
3. I Consiglieri che intendono parlare fanno richiesta al Presidente del Consiglio.
4. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente del Consiglio deve intervenire togliendo la parola ai Consiglieri che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
5. Solo al Presidente del Consiglio è consentito interrompere chi sta parlando, per richiamo al Regolamento e ai termini di durata degli interventi.
6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario, il Presidente richiama all'ordine il Consigliere, ove lo stesso persista nel divagare e gli inibisce di continuare a parlare.
7. L'intervento che si mantiene nei limiti indicati dal Regolamento, non può essere interrotto, anche nel caso di superamento dell'ora fissata per la conclusione della seduta.
8. Dichiarata chiusa la discussione, il Presidente del Consiglio concede la parola per eventuali dichiarazioni di voto. Esse sono svolte per la durata massima di 5 minuti per ciascun Consigliere e per il Sindaco.

#### **Art. 46 – Ammissione di funzionari e consulenti**

1. Il Presidente del Consiglio, a richiesta del Sindaco, degli Assessori, della Conferenza dei Capigruppo o di almeno 3 Consiglieri, può invitare alle adunanze consiliari funzionari del Comune e Revisori dei conti perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono altresì essere invitati altri soggetti la cui partecipazione sia ritenuta utile, in particolare consulenti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione comunale, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

#### **Art. 47 – Consiglieri scrutatori**

1. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto, facoltativa per quelle palesi. Essi assistono il Presidente del Consiglio nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
2. Il Presidente del Consiglio designa gli scrutatori in numero di tre consiglieri. La minoranza consiliare deve essere sempre rappresentata fra il collegio degli scrutatori almeno con un consigliere. Qualora nessun consigliere di minoranza intenda assumere tale incarico, il Presidente nomina lo scrutatore tra i gruppi di maggioranza.

#### **Art. 48 – Ordine dei lavori**

1. All'inizio della seduta, concluse le formalità preliminari, il Presidente del Consiglio, dopo eventuali proprie comunicazioni, dà la parola al Sindaco o a qualcuno degli Assessori per

eventuali comunicazioni sull'attività del Comune o su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.

2. Il Consiglio procede poi all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente, per accordo dei Capigruppo presenti o per richiesta di alcuno dei Consiglieri previa votazione palese favorevole del Consiglio.

3. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultano iscritti all'ordine del giorno della seduta.

4. Il Presidente del Consiglio può consentire la discussione sugli argomenti oggetto delle comunicazioni.

#### **Art. 49 – Questione pregiudiziale e domanda sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non venga discusso, precisandone i motivi di illegittimità, di opportunità, di incompletezza.

2. La domanda sospensiva è la richiesta presentata durante la discussione già in corso, di sospendere l'argomento in discussione per motivi di illegittimità, di opportunità e di incompletezza dell'atto. La presentazione è giustificata da elementi emersi durante il dibattito. La domanda può essere fatta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.

3. La questione pregiudiziale e la domanda di sospensiva vengono esaminate e poste in votazione prima di provvedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre il proponente - o uno di essi se la proposta è stata avanzata da più Consiglieri - un Consigliere per ciascun Gruppo, per non oltre 5 minuti. Il Consiglio quindi decide a maggioranza dei presenti con voto palese.

#### **Art. 50 – Fatto personale**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

2. Il Consigliere che domanda di parlare per fatto personale, deve precisarne i motivi; il Presidente del Consiglio decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.

3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale, unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare nel loro complesso più di 5 minuti.

#### **Art. 51 – Mozione d'ordine.**

1. La mozione d'ordine consiste nel richiamo alla osservanza del Regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione.

2. Le mozioni d'ordine sono trattate con precedenza prima di ogni altra discussione. Il Consiglio comunale decide in merito, sentito il proponente e un relatore per Gruppo, ciascuno per non più di 5 minuti.

### **Art. 52 – Svolgimento della discussione.**

1. Sugli argomenti all'Ordine del Giorno il Presidente apre la discussione, quindi dà la parola al proponente.

2. Nella trattazione di ciascun argomento si alternano i Consiglieri, Capigruppo compresi, che hanno chiesto la parola, intervenendo per non più di 10 minuti.

3. I Capigruppo, o in sostituzione un Consigliere del Gruppo, nella discussione di ciascun argomento, possono intervenire una seconda volta, per 5 minuti, per rispondere all'eventuale intervento di replica del proponente.

4. Il proponente può intervenire brevemente in qualsiasi momento per chiarimenti e/o integrazioni e/o controrepliche.

5. Può altresì intervenire in qualsiasi momento della discussione il Sindaco, complessivamente per non più di 15 minuti, sempreché non sia il proponente.

6. Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le controrepliche.

7. Chiusa la discussione, la parola per le dichiarazioni di voto è concessa a un Consigliere per Gruppo, a quelli che dissentano dalla posizione del loro Capogruppo e al Sindaco per non più di 5 minuti ciascuno.

8. Nel caso di discussione di argomenti di particolare importanza (per esempio: bilancio, P.R.G., Statuti e Regolamenti, ecc.) il tempo di cui al comma 2 è raddoppiato.

### **Art. 53 – Termine dell'adunanza**

1. Il Consiglio, su proposta del Presidente, decide periodicamente l'ora entro la quale si concludono le adunanze.

2. Il Consiglio, all'inizio o durante un'adunanza, può decidere di continuare i lavori oltre il termine prefissato.

3. Il Presidente dichiara chiusa la riunione prima dell'ora prestabilita una volta conclusa la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

4. Se all'ora fissata per la conclusione della riunione restano da trattare altri argomenti, il Presidente, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa

l'adunanza avvertendo i Consiglieri della prosecuzione dei lavori nel giorno già fissato, o della riconvocazione del Consiglio per completare la trattazione degli argomenti.

## **TITOLO IV – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I – VERBALI DELLE RIUNIONI CONSILIARI**

#### **Art. 54 – Partecipazione del Segretario generale**

1. Il Segretario generale del Comune partecipa alle sedute del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza.
2. Egli cura la verbalizzazione delle sedute consiliari anche a mezzo del Vice Segretario generale o di altro dipendente comunale da lui incaricato.
3. Il Segretario generale, su invito del Presidente del Consiglio, informa i Consiglieri sul funzionamento degli uffici e su problemi di interpretazione di norme e procedure.

#### **Art. 55 – Redazione del verbale**

1. Il verbale dell'adunanza dà resoconto sommario della seduta, riportando i motivi principali delle discussioni e integralmente la parte dispositiva. Al verbale vanno allegati, come parte integrante, gli scritti e i documenti dei quali il Consigliere chieda l'acquisizione. Se un Consigliere desidera che siano posti a verbale per intero i motivi del suo voto, dovrà farne espressa richiesta, fornendo il testo scritto da inserire.
2. Il verbale dell'adunanza contiene necessariamente le seguenti indicazioni:
  - a) Tipo di seduta (ordinaria, d'urgenza, pubblica o segreta) e modalità di convocazione;
  - b) Data e luogo della riunione;
  - c) Ordine del giorno;
  - d) Consiglieri presenti e assenti;
  - e) Presidente dell'assemblea e motivi dell'eventuale sostituzione;
  - f) Segretario dell'assemblea;
  - g) Sistemi di votazioni;
  - h) votanti, voti favorevoli e contrari alle proposte, astenuti, schede bianche nulle e contestate.
  - i) scrutatori.
3. I Consiglieri che hanno espresso voto contrario o di astensione, vengono indicati nominativamente.

4. Il verbale della seduta segreta fa menzione in forma estremamente concisa degli argomenti trattati, senza indicare particolari relativi alle persone, né i nominativi dei Consiglieri intervenuti nella discussione.

#### **Art. 56 – Presentazione, deposito e rettifiche del verbale.**

1. Il processo verbale delle sedute consiliari è presentato al Consiglio comunale in una delle sedute successive.
2. Esso è depositato a disposizione dei Consiglieri nei termini previsti per gli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta consiliare.
3. Il Presidente del Consiglio invita i Consiglieri a comunicare eventuali osservazioni allo scopo di proporre rettifiche o integrazioni.
4. I Consiglieri possono presentare richieste di rettifiche o di integrazioni. Su eventuali e motivate opposizioni alle richieste decide il Consiglio, sentiti un Consigliere per Gruppo, per un massimo di 3 minuti ciascuno. Il Consigliere che si è visto negare la richiesta, può domandare che venga verbalizzata la sua insoddisfazione.
5. I verbali delle adunanze consiliari sono firmati del Presidente del Consiglio e dal Segretario generale. Essi sono debitamente registrati e conservati presso l'ufficio della segreteria generale del Comune e riportati nell'atto deliberativo.

### **CAPO II° – OPERAZIONI DI VOTAZIONE**

#### **Art. 57 – Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, di norma, in forma palese con le modalità di cui al successivo art. 59.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando sono prescritte espressamente dalla Legge, dallo Statuto o nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
3. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la Legge disponga diversamente.
4. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a) questione pregiudiziale e domanda sospensiva;
  - b) proposte di emendamenti nel seguente ordine:
    - b1) soppressivi;
    - b2) modificativi;

- b3) aggiuntivi;
- c) provvedimenti, eventualmente emendati, che vengono votati conclusivamente nel loro testo definitivo.
5. Su richiesta di almeno un gruppo consiliare il provvedimento composto di varie parti, articoli e commi, può essere votato per divisione su ciascuna parte.
6. Per i regolamenti e i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
- a) regolamenti: discussi e votati eventuali emendamenti, viene votato il testo definitivo del regolamento nel suo complesso;
  - b) bilanci: avvenuta la discussione generale, si votano le proposte di modifica dei singoli capitoli e quindi si votano congiuntamente il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modifiche approvate.
7. Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso. Il richiamo sospende le operazioni di voto sino al chiarimento del Consiglio sul rilievo.
8. Nelle votazioni non si computano per determinare la maggioranza dei votanti gli astenuti e coloro che dichiarano di non partecipare alla votazione.
9. Coloro che debbono astenersi per obbligo di legge sono tenuti ad allontanarsi dalla sala sin dal momento dell'apertura della discussione dell'argomento di cui trattasi.

#### **Art. 58 – Votazione in forma palese**

1. Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano oppure per appello nominale. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa verrà effettuata.
2. Si procede a votazione per appello nominale nei casi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento o decisi di volta in volta dal Consiglio, su proposta del Presidente o di un Consigliere.
3. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando a votare prima coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine invitando gli astenuti ad indicare la loro posizione.
4. La votazione per appello nominale si effettua chiamando i Consiglieri per nome e cognome uno alla volta: i Consiglieri rispondono SI oppure NO, rispettivamente per approvare o respingere la proposta. I Consiglieri possono dichiarare di astenersi o di non partecipare alla votazione. Il voto espresso da ciascun Consigliere per appello nominale è annotato a verbale.
5. Il Presidente del Consiglio controlla il risultato della votazione e ne proclama l'esito.

6. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.

#### **Art. 59 – Votazione in forma segreta**

1. La votazione in forma segreta viene effettuata a mezzo di schede.
2. Nella votazione a mezzo di schede si procede così:
  - a) le schede sono predisposte dalla segreteria generale del Comune, uguali di colore e forma, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro comunale;
  - b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato dal Presidente del Consiglio.
3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto, si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
4. Quando la Legge, lo Statuto o i Regolamenti stabiliscono che tra gli eleggendi deve esservi una rappresentanza predeterminata della minoranza consiliare e non sono precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente del Consiglio stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nominativo o un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.
5. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
6. I Consiglieri che si astengono o dichiarano di non partecipare alla votazione lo comunicano al Presidente del Consiglio, affinché ne sia preso atto a verbale.
7. Terminata la votazione, il Presidente del Consiglio, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
8. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti o che hanno dichiarato di non prendere parte alla votazione.
9. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulta diverso da quello dei votanti, il Presidente del Consiglio annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
10. Le schede votate vengono poi distrutte al termine della seduta consiliare.

### **Art. 60 – Esito delle votazioni**

1. Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalla Legge, dallo Statuto, o dai Regolamenti per i quali si richiede un “quorum” speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s’intende approvata quando ottiene il voto favorevole della maggioranza dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
2. Le schede bianche e quelle dichiarate nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
3. I Consiglieri che si astengono dal voto e coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione non si computano nel numero dei votanti. Questi ultimi vengono computati nel numero dei presenti.
4. In caso di parità di voti, la proposta non è approvata. La votazione, in questo caso, si dice infruttuosa. Essa può essere ripetuta, per una sola volta, nella stessa seduta. In caso di ulteriore parità, la proposta è rinviata all’ordine del giorno di una adunanza successiva.
5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede segrete, viene indicato il numero dei voti ottenuti da ciascuno nominativo votato.

### **Art. 61 – Immediata eseguibilità**

1. Le deliberazioni del Consiglio comunale, nel caso di urgenza, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti il Consiglio.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l’avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa sempre in forma palese.

## **CAPO III – GLI ATTI DELIBERATIVI**

### **Art. 62 – Forma e contenuti**

1. L’atto deliberativo adottato dal Consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti debbono essere motivati.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto d’indirizzo, deve essere espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile del servizio finanziario solo se è prevista l’assunzione di spese o la diminuzione di entrate. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione.

3. Il Segretario generale verifica che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al Consiglio comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
4. Quando il testo della deliberazione proposto non viene emendato nel corso del dibattito, esso viene sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da un Consigliere comunale, precisandone i motivi.
5. Se invece il testo della deliberazione viene emendato durante il dibattito, il Presidente del Consiglio, sentito il Segretario generale, stabilisce se le modifiche proposte richiedano o meno una nuova espressione di pareri di regolarità tecnica e contabile. Se i pareri sugli emendamenti non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata ad una adunanza successiva.
6. Di tutti i pareri obbligatori di altri Organismi ed Enti, debbono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Se detti pareri non sono espressi nei termini di legge, si prescinde da essi, facendone constare nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.

#### **Art. 63 – Approvazione - revoca - modifica**

1. Il Consiglio comunale, approvandole con le modalità previste dal presente Regolamento, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
2. Il Consiglio comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.
3. Nei provvedimenti del Consiglio comunale di cui al precedente comma, deve essere fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.
4. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive, comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituite od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.

#### **Art. 64 – Delibere di Giunta**

1. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari.
2. Agli stessi Capigruppo è trasmesso periodicamente l'elenco delle determinazioni dei dirigenti e le relazioni dei revisori dei conti.

## **TITOLO V° – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 65 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Da tale data è abrogato il vigente Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 5.3.1997 e successive modifiche.

### **Art. 66 – Diffusione**

1. Copia del presente Regolamento è inviata dal Presidente del Consiglio ai Consiglieri in carica, al Sindaco e agli Assessori.
2. Copia del Regolamento è depositato nella sala delle adunanze consiliari durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del Regolamento è inviata ai Consiglieri neoeletti dopo la proclamazione dell'elezione e ai nuovi Consiglieri in caso di surroga.

^^^^^^

CS/alm

25.11.04